

B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas



- Aprende vocabulario sobre correos y cartas
- Escribe mensajes claros y profesionales para situaciones formales e informales

La cabecera	<i>(Nagłówek)</i>	La firma electrónica	<i>(Podpis elektroniczny)</i>
El asunto	<i>(Temat)</i>	El saludo formal	<i>(Pozdrowienie formalne)</i>
El remitente	<i>(Nadawca)</i>	El saludo informal	<i>(Pozdrowienie nieformalne)</i>
El destinatario	<i>(Adresat)</i>	Un saludo cordial	<i>(Serdeczne pozdrowienia)</i>
El buzón	<i>(Skrzynka pocztowa)</i>	La despedida	<i>(Zakończenie (pożegnanie))</i>
Abrir el buzón	<i>(Otworzyć skrzynkę pocztową)</i>	Atentamente	<i>(Z poważaniem)</i>
El archivo adjunto	<i>(Załącznik)</i>	Quedo a la espera	<i>(Oczekuję odpowiedzi)</i>
La copia (CC)	<i>(DW (kopia do wiadomości))</i>	Agradecer	<i>(Podziękować)</i>
La copia oculta (CCO)	<i>(UDW (ukryta kopia))</i>	Comunicarse con alguien por correo	<i>(Kontaktować się z kimś pocztą/e-mailowo)</i>
El borrador	<i>(Wersja robocza)</i>	Adjuntar	<i>(Załączyć)</i>
La posdata	<i>(PS (postscriptum))</i>	Reenviar	<i>(Przekazać dalej)</i>

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst.

En el trabajo, escribir un **mail profesional** puede generar estrés, porque muchas personas temen equivocarse. Por eso usan **palabras rimbombantes**, **releen** el mensaje varias veces o **copian** a demasiados compañeros. El resultado suele ser un tono muy formal y poco natural. Lo más importante es mantener la claridad y una relación auténtica, aunque *pida* algo o *agradezca* una respuesta.



*W pracy pisanie **profesjonalnego maila** może wywoływać stres, ponieważ wiele osób boi się popełnić błąd. Dlatego używają **górnolotnych słów**, **czytają** wiadomość kilka razy lub **dodają w kopii** zbyt wielu współpracowników. Rezultatem jest zwykle bardzo formalny i mało naturalny ton. Najważniejsze jest zachowanie jasności i autentycznej relacji, nawet jeśli o coś prosi albo dziękuje za odpowiedź.*

1. ¿Por qué algunas personas usan palabras complicadas en un correo de trabajo?
 - a. Porque les da miedo no parecer expertos o no ser entendidos.
 - b. Porque quieren que el correo sea más largo y así parezca más importante.
 - c. Porque la empresa obliga a usar siempre un lenguaje técnico.
 - d. Porque prefieren escribir como si fuera un mensaje informal.
2. ¿Qué puede pasar cuando alguien copia a demasiadas personas en un correo?
 - a. El mensaje puede parecer una justificación y perder claridad.
 - b. La respuesta llega más rápido porque todos deciden a la vez.
 - c. El correo se vuelve más corto y más fácil de leer.
 - d. La comunicación se vuelve más creativa y personal.

1-a 2-a

2. Gramatyka: Czas terażniejszy subjuntivo — czasowniki nieregularne: cierre, pida, agradezca...



Czasowniki nieregularne w czasie terażniejszym trybu łączącego mogą być całkowicie nieregularne (jak ser) lub częściowo nieregularne (jak cerrar).

1. Czasowniki z nieregularnym rdzeniem w czasie terażniejszym trybu oznajmującego powtarzają tę nieregularność w trybie łączącym: hacer -> **haga**, tener -> **tenga**.
2. Niektóre czasowniki mają wymianę samogłoski (e -> ie, e -> i, o -> ue).

Cerrar (<i>zamknąć</i>)	Agradecer (<i>dziękować</i>)	Pedir (<i>prosić</i>)
Que yo cierre	Que yo agradezca	Que yo pida
Que tú cierres	Que tú agradezcas	Que tú pidas
Que él/ella/usted cierre	Que él/ella/usted agradezca	Que él/ella/usted pida
Que nosotros/as cerremos	Que nosotros/as agradezcamos	Que nosotros/as pidamos
Que vosotros/as cerréis	Que vosotros/as agradezcáis	Que vosotros/as pidáis
Que ellos/ellas/ustedes cierren	Que ellos/ellas/ustedes agradezcan	Que ellos/ellas/ustedes pidan

Wymiana samogłoski nie występuje w nosotros ani vosotros: **e -> ie, o -> ue**: cierre / cerremos.
 Istnieją czasowniki całkowicie nieregularne: **estar -> esté; dar -> dé; ser -> sea; ir -> vaya**.

1. Le ruego que _____ el asunto del correo con una frase clara, por ejemplo: "Confirmación de cita". (*Uprzejmie proszę, aby zamknął Pan/Pani temat wiadomości e-mail jasnym sformułowaniem, na przykład: "Potwierdzenie spotkania".*)
 a. cierras b. cierre c. cierra d. cerre
2. Es importante que me _____ confirmación antes de reenviar el mensaje a toda la lista. (*Ważne jest, aby poprosił(a) mnie Pan/Pani o potwierdzenie przed przesłaniem wiadomości do całej listy.*)
 a. pidiera b. pida c. pidae d. pide

1. cierre 2. pida

Przepisz zwroty

1. (tú) Cierra la puerta, por favor.

 (Que ty zamknął(a) drzwi, proszę.)

2. (usted) Señora, cierre la ventana porque hace frío.

 (Que pani zamknie okno, bo jest zimno.)

3. (nosotros/as) Tenemos que cerrar la reunión a las seis en punto.

 (Que my zamknęli spotkanie punktualnie o szóstej.)

1. *Que tú cierres la puerta, por favor.* **2.** *Que usted cierre la ventana porque hace frío.* **3.** *Que nosotros cerremos la reunión a las seis en punto.*

Popraw błąd

1. Le pido que peda cita para el martes.

Proszę go, żeby umówił wizytę na wtorek.

2. Te agradezco que me lo agradeces por correo.

Dziękuję ci, że dziękujesz mi za to mailem.

1. *Le pido que pida cita para el martes.* **2.** *Te agradezco que me lo agradezcas por correo.*

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- a. El asunto 1. Decir 'gracias' - el cliente agradezca que le respondan pronto.
b. Adjuntar 2. Frase breve que resume el tema principal del correo.
c. Agradecer 3. Incluir un archivo en el correo para que lo reciba el destinatario.

a-2 b-3 c-1



2. Komunikat wewnętrzny: dobre praktyki dotyczące e-maili (Audio)

Wypełnij luki: saludo formal, asunto, copia oculta (CCO), despedida, archivo adjunto, adjunte, copia (CC)



Para evitar malentendidos, el equipo de RR. HH. recuerda unas pautas básicas al escribir correos: indique siempre un (1) _____ claro, utilice un (2) _____ adecuado y cierre con una (3) _____ breve. Si necesita enviar documentación, (4) _____ el (5) _____ y explique en el cuerpo del mensaje qué contiene.

Si va a copiar a otras personas, use la (6) _____ solo cuando sea necesario y reserve la (7) _____ para envíos a varios destinatarios externos. Para solicitudes, se recomienda un tono directo y amable: "Le agradecería que me confirmara la fecha" o "Le pido que revise el borrador antes de enviarlo".

Aby uniknąć nieporozumień, zespół HR przypomina kilka podstawowych zasad podczas pisania e-maili: zawsze podawaj jasny temat, używaj odpowiedniego zwrotu grzecznościowego i kończ krótkim pożegnaniem. Jeśli musisz wysłać dokumentację, dołącz plik i wyjaśnij w treści wiadomości, co zawiera.

Jeśli zamierzasz dodać do wiadomości inne osoby, używaj kopii (DW) tylko wtedy, gdy to konieczne, a kopię ukrytą (UDW) zarezerwuj do wysyłek do wielu zewnętrznych odbiorców. W przypadku próśb zaleca się ton bezpośredni i uprzejmy: „Byłbym wdzięczny, gdyby potwierdził(a) mi datę” lub „Proszę, aby sprawdził(a) Pan/Pani wersję roboczą przed wysłaniem”.

(1) asunto, (2) saludo formal, (3) despedida, (4) adjunte, (5) archivo adjunto, (6) copia (CC), (7) copia oculta (CCO)

1. ¿Qué recomendaciones da el aviso para que un correo sea claro y a quién conviene poner en CC o en CCO? Explica con tus propias palabras.

3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź.

1. El correo del proveedor fue difícil de encontrar porque no tenía asunto.
2. La persona puso al departamento de compras en copia para que estuvieran informados.
3. En la respuesta, la persona terminó el mensaje de forma informal y sin firma.

Prawda Falsz

-



1-V 2-V 3-X

4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Le escribo para solicitar que _____ el archivo *(Piszę do Pana/Pani z prośbą o dołączenie pliku przed wysłaniem wiadomości e-mail.)*
a. adjunte b. adjunta c. adjuntó d. adjuntes
2. Para tramitar la devolución, necesitamos que _____ el número de referencia por correo. *(Aby rozpatrzyć zwrot, potrzebujemy, aby poprosił(a) Pan/Pani o numer referencyjny e-mailem.)*
a. solicites b. solicita c. solicite d. solicitó
3. Le agradecemos que _____ el asunto con un saludo cordial y su firma electrónica. *(Dziękujemy, że kończy Pan/Pani sprawę uprzejmym pozdrowieniem i swoim podpisem elektronicznym.)*
a. cerréis b. cierre c. cerró d. cierra

1. adjunte 2. solicite 3. cierre

5. Odgrywanie ról - dialogi (SI+)

Correo a un cliente con adjunto



Marta (jefa de proyecto): *Diego, antes de enviarlo revisa la cabecera: el destinatario es Laura Rivas y yo voy en copia (CC); el asunto tiene que quedar claro: "Propuesta actualizada - Q3".*

(Diego, zanim to wyślesz, sprawdź nagłówek: odbiorcą jest Laura Rivas, a ja jestem w kopii (DW); temat musi być jasny: „Zaktualizowana propozycja – Q3”).

Diego (consultor): *Vale. En el saludo formal pondré "Estimada Laura,"; adjunto el PDF con la propuesta y en el cuerpo agradezco el feedback de ayer.*

(Dobrze. W formalnym powitaniu wpiszę „Szanowna Pani Lauro,”; dołączam PDF z propozycją, a w treści dziękuję za wczorajszy feedback.)

Marta (jefa de proyecto): *Perfecto. Termina con "Un saludo cordial" y añade la firma electrónica con tu cargo y el teléfono; mejor evitar la posdata en este caso.*

(Świetnie. Zakończ „Z wyrazami szacunku” i dodaj podpis elektroniczny ze swoim stanowiskiem i numerem telefonu; w tym przypadku lepiej uniknąć postscriptum.)

Diego (consultor): *Hecho. Lo dejo unos minutos en borrador por si hay que cambiar algo; si ella responde al hilo, lo recibimos los dos.*

(Zrobione. Zostawię to na kilka minut w wersji roboczej, na wypadek gdyby trzeba było coś zmienić; jeśli ona odpowie w wątku, dostaniemy to oboje.)

Marta (jefa de proyecto): *Genial. Cierra con "Quedo a la espera de sus comentarios"; si hace falta, luego lo reenviamos al equipo.*

(Super. Zakończ „Czekam na Pani komentarze”; jeśli będzie trzeba, potem prześlemy to dalej zespołowi.)

1. ¿Qué elementos del correo revisan antes de enviarlo (asunto, saludo, adjunto, CC/CCO)?

6. Mówienie (SI+)



Le escribo para solicitarle que... / Le agradezco su atención y quedo a la espera. / ¿Podría adjuntar el archivo y reenviarlo, por favor?

1. Tienes que pedir información a un proveedor por correo electrónico: ¿qué pones en el asunto y cómo empiezas el mensaje para que suene profesional?

2. Recibes un correo poco claro con un archivo adjunto y necesitas una respuesta rápida: ¿qué le escribes y qué le pides exactamente a la otra persona?

7. Pisanie: E-mail (SI+)

Asunto: Presupuesto baño - confirmación y próximos pasos

Hola Marta,

Soy Pablo Rivas (Reformas Rivas). Te **reenvío** el correo con el **archivo adjunto** (presupuesto y condiciones). Si estás de acuerdo, necesitamos que nos confirmes por escrito para reservar fecha. Además, dinos por favor si quieres que el mueble del lavabo sea de **80 o 100 cm**.

Esta semana podríamos empezar el miércoles o el viernes por la mañana. Gracias y quedo a la espera.

Un saludo cordial,
Pablo Rivas



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Gracias por el presupuesto; antes de confirmarlo, quería preguntar si... / ¿Podrías empezar el...? En ese caso, les agradecería que me enviaran... / Cuando puedan, confirmen por favor si es posible que...*

Ważne czasowniki

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes

Adjuntar (dołączyć)

Subjuntivo presente

adjunte

adjuntes

adjunte

adjuntemos

adjuntéis

adjunten

Solicitar (prosić)

Subjuntivo presente

solicite

solicites

solicite

solicitemos

solicitéis

soliciten

Tener (mieć)

Subjuntivo presente

tenga

tengas

tenga

tengamos

tengáis

tengan